



LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ACCESSO AL SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

**Approvato con deliberazione G.C. n. 134 del 05/05/2010 Integrato
con deliberazione G.C. n. 84 del 29/04/2015
Integrato con deliberazione G.C. n. 59 del 25/05/2026**

**LINEE GUIDA PER L' ORGANIZZAZIONE E L'ACCESSO AL
SERVIZIO PRE-POST SCUOLA.**

INDICE

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

ART. 2 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 POSTI DISPONIBILI

ART. 4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI

ART. 5 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

ART. 6 TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

**ART. 7 NON AMMISSIONE ALLA FREQUENZA PER CHI NON E' IN REGOLA CON I
PAGAMENTI**

ART. 8 RINUNCE

ART. 9 NORME COMPORTAMENTALI

ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 11 NORMA FINALE

Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Le presenti Linee Guida contemplano le disposizioni in materia di iscrizione e fruizione del servizio di pre e post scuola attivato dal Comune di Cormano, inteso come intervento volto a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio (come previsto anche dal D.P.R. 616/77, D.Lgs 297/94).
2. Il servizio di pre e post scuola è un **servizio extrascolastico integrativo** e ha una funzione socio-educativa consistente nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria statali del territorio comunale nelle fasce orarie precedenti e successive l'orario scolastico. Il servizio pre-post scuola quindi:
 - garantisce **accoglienza e vigilanza**
 - favorisce la **socializzazione e il rispetto delle regole**
 - offre attività **educative, ludico-ricreative e formative**
3. Il servizio in oggetto è **destinato prioritariamente alle famiglie che, per esigenze lavorative, hanno la necessità di anticipare e/o posticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli.**

Art. 2 ORARI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi di pre-scuola e di post-scuola sono assicurati dal Comune di Cormano, tramite gestione indiretta affidata in appalto con personale educativo qualificato, per garantire la sorveglianza all'interno dei plessi scolastici prima dell'inizio delle lezioni (pre-scuola) ovvero dopo la conclusione delle stesse (post-scuola).
2. Il servizio, di norma, viene attivato nei **seguenti orari:**

PRE SCUOLA	POST SCUOLA
SCUOLE DELL'INFANZIA: ORE 7.30/8.00	SCUOLE DELL'INFANZIA: ORE 16.00/18.00
SCUOLE PRIMARIE: ORE 7.30/8.30	SCUOLE PRIMARIE: ORE 16.30/18.00

3. Il servizio di **pre-scuola** termina con l'inizio delle lezioni e da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente.
4. Al termine del servizio **post-scuola**, gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori o da altra persona dagli stessi autorizzati, purché maggiorenne, mediante delega scritta.

Art. 3 POSTI DISPONIBILI

1. Per ogni plesso scolastico verrà costituito **un gruppo che accoglierà 25 bambini** sia per il pre che per il post scuola, come segue:
 - **SCUOLA INFANZIA VIA DANTE** (un gruppo per il servizio PRE-SCUOLA, un gruppo per il servizio POST SCUOLA)
 - **SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA VIA BECCARIA** (due gruppi per il servizio PRE-SCUOLA, uno per la scuola dell'infanzia e uno per la scuola primaria e due gruppi per il servizio POST SCUOLA, uno per la scuola primaria, uno per la scuola dell'infanzia)
 - **SCUOLA PRIMARIA VIA ARIOSTO** (un gruppo per il servizio PRE-SCUOLA, un gruppo per il servizio POST SCUOLA)
 - **SCUOLA PRIMARIA VIA MOLINAZZO** (un gruppo servizio PRE-SCUOLA, un gruppo servizio POST SCUOLA)
2. **Il servizio si attiva solo con un numero minimo di iscritti.** Ogni gruppo sarà formato solo se ci **saranno almeno 10 iscrizioni.**

Art. 4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI

1. Per la formazione dei gruppi si terrà conto prioritariamente:
 - 1) **DELLE FAMIGLIE CON ENTRAMBI I GENITORI LAVORATORI O FAMIGLIE IN CUI L'UNICO GENITORE È LAVORATORE;**
 - 2) **DELLE FAMIGLIE CON DUE GENITORI DI CUI UNO SOLO LAVORATORE;**
 - 3) **DELLE FAMIGLIE CON ENTRAMBI I GENITORI NON LAVORATORI;**

I genitori lavoratori devono presentare **la dichiarazione del datore di lavoro che può essere anche allegata al momento dell'iscrizione al servizio.**

2. A parità di condizione dei criteri sopra indicati, si terrà conto:
 - **della presenza nel nucleo familiare di più fratelli che vengono iscritti al servizio pre-post scuola;**
 - **della presenza nel nucleo familiare di minori al di sotto di 14 anni;**
 - **dell'ordine di arrivo delle domande;**

Le iscrizioni arrivate oltre la data di scadenza prevista saranno accettate e inserite in coda alla graduatoria.

3. Nel caso di **LISTE D'ATTESA**, l'ammissione al servizio potrà essere effettuata se le condizioni organizzative lo consentiranno:

l'eventuale secondo gruppo potrà essere formato solo al raggiungimento di almeno 10 bambini iscritti e solo se le disponibilità di Bilancio lo consentono.

4. Nel caso di **bambini con patologia/disabilità** accertata tramite certificazione L. 104 o particolari specifiche necessità, i genitori dovranno necessariamente comunicarlo al momento dell'iscrizione e potranno essere inseriti solo in seguito a progetto stabilito per il minore concordato con il servizio sociale.

Art. 5 MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Al servizio di pre e post scuola si accede presentando domanda secondo le modalità stabilite annualmente e pubblicizzate prima dell'avvio dell'anno scolastico successivo. Di norma l'iscrizione deve essere effettuata online accedendo tramite sito del Comune.
2. La richiesta di chi intende usufruire del servizio deve essere rinnovata ogni anno e si intende valevole per tutta la durata dell'anno scolastico, salvo rinuncia scritta da presentarsi all'Ufficio Istruzione. E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei due servizi.
3. Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione al servizio, la famiglia si impegna a rispettare le presenti linee guida che lo disciplinano e ad accettare le condizioni e le modalità di pagamento dello stesso.

Art. 6 TARIFFE E MODALTA' DI PAGAMENTO

1. Gli utenti sono tenuti al pagamento della tariffa determinata dall'Amministrazione per il servizio richiesto. **Il pagamento del servizio pre-post scuola è "forfetario" ovvero non è legato né al reddito né alla frequenza e la tariffa dovuta è da corrispondere (e non è quindi rimborsabile) anche in caso di mancata frequenza al servizio non giustificata da apposita rinuncia.**
2. Non è prevista alcuna riduzione o rimborso della tariffa per mancate o ridotte frequenze.
3. Nel caso in cui il servizio pre o post scuola dovesse essere avviato oltre il 15 del mese di settembre, la tariffa sarà riparametrata su base settimanale. Anche nel mese di giugno la tariffa sarà riparametrata su base settimanale per la scuola primaria.
4. **Il pagamento potrà essere effettuato mensilmente entro il giorno 20 del mese**

precedente o annualmente in un'unica soluzione entro il mese di ottobre (abbonamento annuale che consente un risparmio complessivo) o comunque secondo le modalità comunicate annualmente prima dell'iscrizione al servizio.

5. Non sono previste riduzioni di tariffe per assenze dell'alunno o per mancato utilizzo del servizio per causa non imputabile al gestore.
6. Potranno essere esonerati dal pagamento della tariffa gli utenti che versano in condizioni di particolare disagio economico. Tali esenzioni saranno concesse solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali.

Art. 7 NON AMMISSIONE ALLA FREQUENZA PER CHI NON È IN REGOLA CON I PAGAMENTI

1. In seguito ad apposita verifica e sollecito, **non saranno ammessi alla frequenza al servizio pre-post scuola, gli utenti non in regola con i pagamenti per il mese di riferimento.** La riammissione sarà possibile previa regolarizzazione dei pagamenti.
2. Coloro che, in seguito a verifiche e solleciti nel corso dell'anno scolastico, **non risulteranno in regola con i pagamenti sia del servizio ristorazione scolastica che del servizio pre-post scuola, non saranno ammessi alla frequenza del servizio pre-post scuola** (sia durante l'anno che per l'anno scolastico successivo) **nè alla frequenza del centro estivo.** La riammissione sarà possibile previa regolarizzazione dei pagamenti.
3. Il Comune si riserva il diritto di procedere al **recupero coattivo delle somme dovute** con le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 8 RINUNCE

1. Le famiglie che rinunciano al servizio pre-post scuola devono **comunicarlo presentando apposita rinuncia**, in caso contrario si dovrà continuare a corrispondere ugualmente la tariffa stabilita.
2. **In caso di pagamento dell'abbonamento annuale**, per eventuali rinunce nel periodo settembre-dicembre sarà riconosciuto un rimborso pari al 50% mentre per il periodo gennaio-giugno non sarà effettuato alcun rimborso.

Art. 9 NORME COMPORTAMENTALI

1. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.
2. I genitori sono tenuti ad accompagnare i loro figli all'interno dell'edificio scolastico e a consegnarli personalmente agli educatori del **pre-scuola**.
3. I genitori dei bambini che frequentano il **post-scuola** sono tenuti a provvedere di persona al ritiro dei propri figli dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con apposita delega scritta e allegato documento di riconoscimento. Non possono essere autorizzati all'uscita dalla scuola i bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato;
4. Nel caso in cui l'alunno abbia un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, dopo un **richiamo** scritto alla famiglia, saranno concordate congiuntamente con l'Istituzione Scolastica e la famiglia stessa gli eventuali provvedimenti da adottare.

Art. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune utilizza i dati personali e sensibili degli utenti ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all'organizzazione del servizio pre-post scuola e in ogni caso in relazione a pratiche degli uffici comunali anche per eventuali appaltatori,

fornitori ecc.

Art. 11 NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti “Linee Guida” si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.